

Wójt Gminy Stary Targ

ul. Główna 20
82-410 Stary Targ

ZARZĄDZENIE NR 8/2020

Wójta Gminy Stary Targ

z dnia 4 lutego 2020 roku

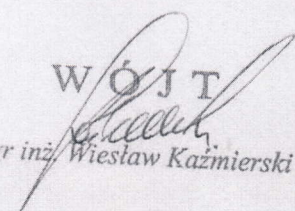
w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2, art. 13 ust. 1, 2 i 2 a oraz art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 1286) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r. poz. 506 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Starym Targu - pracownik ds. obsługi informatycznej.

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Wiesław Kazmierski

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stary Targ: WÓJT GMINY STARY TARG

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: ds. obsługi informatycznej w Urzędzie Gminy Stary Targ.

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Stary Targ , ul. Główna 20, 82-410 Stary Targ.**

I. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2019 r., poz. 1286)
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Wykształcenie średnie, policealne lub wyższe w zakresie informatycznym,
5. Wymagany co najmniej 2-letni staż pracy na stanowisku informatyka lub administratora sieci,
6. Znajomość regulacji prawnych i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie: teleinformatyzacji podmiotów publicznych, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
8. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. praktyczne doświadczenie w diagnozowaniu i rozwiązywaniu problemów teleinformatycznych użytkowników końcowych,
2. dobra znajomość zagadnień technicznych związanych ze sprzętem komputerowym oraz administrowaniem sieciami teleinformatycznymi,
4. znajomość systemów operacyjnych WINDOWS (98,XP,Vista) oraz pakietów biurowych Microsoft Office, OpenOffice – w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań na stanowisku informatyka,
5. uprzejmość i zyczliwość w kontaktach z klientami,
6. umiejętność pracy w zespole,
7. bezkonfliktowość,
7. bardzo dobra organizacja pracy.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:

- 1) nadzór nad całością prac związanych z informatyzacją i telekomunikacją Urzędu, w tym telefonizacją stacjonarną, komórkową i zapewnieniem dostępu do Internetu, oraz właściwą eksploatacją sprzętu, sieci komputerowej, telekomunikacyjnej, teleinformatycznych urządzeń peryferyjnych,

- 2) dbałość o ciągłość rozwoju systemu teleinformatycznego Urzędu, w nawiązaniu do systemów administracji samorządowej i państwowej; w szczególności Pełnienie funkcji Lokalnego Administratora Systemu w zakresie Systemów Rejestrów Państwowych,
- 3) prowadzenie gospodarki sprzętem komputerowym i teleinformatycznym, w tym zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i oprogramowanie,
- 4) kontakty z dostawcami telekomunikacyjnymi w zakresie dostarczania usług telefonii stacjonarnej, komórkowej i Internetu,
- 5) administrowanie systemem teleinformatycznym, w tym serwerami urzędu, dokonywanie bieżących przeglądów i konserwacji,
- 6) administrowanie i zabezpieczanie bazy danych zawartych w komputerowych zbiorach danych zgodnie z obowiązującymi przepisami, tworzenie kopii bezpieczeństwa oraz kopii zapasowych,
- 7) bieżące aktualizowanie stosowanego oprogramowania,
- 8) zapewnianie możliwie najwyższego poziomu bezpieczeństwa, ochrony haseł i dostępu do sieci,
- 9) zapewnianie zabezpieczenia zbiorów danych osobowych w systemie teleinformatycznym urzędu zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi przyjętymi w Urzędzie poprzez:
 - a. stosowanie niezbędnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych osobowych, w tym zabezpieczanie danych przed dostępem osób nieupoważnionych, uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - b. opracowywanie i aktualizowanie instrukcji określających sposób zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
 - c. zarządzanie systemem dostępu do zbiorów danych i zapewnianie prawidłowej realizacji ustaw i przepisów szczególnych w tym zakresie,
- 10) zarządzanie treścią oraz wprowadzanie informacji na urzędową stronę internetową Biuletynu Informacji Publicznej i serwisy internetowe urzędu, w tym www.gminastarytarg.pl; zapewnienie stronie BIP i serwisom urzędowym sprawności, bezpieczeństwa systemu wprowadzania danych, funkcjonowania zgodnie z przepisami prawa,
- 11) wdrażanie przyjętych przez Urząd nowych rozwiązań technicznych i organizacyjnych w systemie teleinformatycznym, w szczególności dotyczących elektronicznego obiegu dokumentów, poczty elektronicznej, e-puapu oraz stosowania profilu zaufanego i podpisu elektronicznego,
- 12) administracja systemem antywirusowym jednostki,
- 13) obsługa informatyczna (serwis) oraz doradztwo informatyczne dla pracowników urzędu, prowadzenie bieżącej edukacji informatycznej pracowników Urzędu,
- 14) współpraca przy obsłudze transmisji, nagrywaniu, udostępnianiu nagrań oraz przeprowadzaniu głosowań na sesji Rady Gminy,
- 15) obsługa informatyczna wyborów, referendów samorządowych oraz krajowych,
- 16) współpraca z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi przy wdrażaniu projektów informatycznych; współpraca w zakresie opracowywania wniosków o środki zewnętrzne w zakresie środowiska teleinformatycznego,
- 17) zabezpieczanie dokumentacji dot. licencji oprogramowania i innej niezbędnej w prawidłowym wykonywaniu obowiązków w zakresie obsługi teleinformatycznej,
- 18) prowadzenie spraw związanych z rozwojem i utrzymaniem systemu monitoringu wizyjnego.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Stary Targ i poza nim.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. Pierwsza umowa na czas określony do 6 m-cy
3. Wymiar czasu pracy pełen etat.
4. Obowiązująca dobową normą czasu wynosi 8 godzin, a tygodniowa przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
5. Praca biurowa, kontakt ze stronami, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
6. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
7. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.936) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stary Targ.
8. Praca w systemie jednozmianowym, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej.
8. Pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowane ogłoszenie jest wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz U z 2019 r., poz. 894, ze zm.)
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu –oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz rodzaj zajmowanego stanowiska,
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego Obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
7. Oświadczenie kandydata poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku o które ubiega się kandydat,
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji. zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobody przepływu takich danych,
11. Oprócz w/w oświadczeń wymagane jest podpisanie klauzuli informacyjnej dotyczącej danych osobowych, która stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko ds. obsługi informatycznej "**, do dnia **18.02.2020r. do godz.15.00**, w Urzędzie Gminy Stary Targ, ul. Główna 20, 82-410 Stary Targ, w Sekretariacie Urzędu.

2. Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

VII. Dodatkowe informacje:

1. Brak podpisu na oświadczeniach, CV, liście motywacyjnym i kwestionariuszu będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych;

2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;

3. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa na czas określony;

4. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.